PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE CONTROL Y GESTION DE HORARIOS, JORNADAS PRESENCIA, PERMISOS Y VACACIONES

Cláusula 1ª.- Objeto.

El presente Pliego de condiciones técnicas establece las condiciones técnicas particulares para la contratación del Servicio Integral de Control y Gestión de Horarios, Jornadas, Presencia, Permisos y Vacaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Cieza (Murcia).

El servicio a contratar consistirá, fundamentalmente en poner a disposición del Ayuntamiento un sistema integral que permita controlar y gestionar los horarios, jornadas, tiempos de presencia en los respectivos puestos de trabajo y permisos y vacaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Cieza. Para ello contará con los elementos que se especifican en la cláusula segunda y que se materializan básicamente en aquellos que permitan el funcionamiento de los terminales biométricos que permitan el fichaje de los empleados y de un portal del empleado que permita la gestión de las jornadas, horarios, permisos, vacaciones e incidencias que se produzcan, tanto por parte de los empleados, como por parte de los gestores del sistema, en los niveles que se determine por el Ayuntamiento.

Cláusula 2ª.- Elementos del sistema.

El sistema estará integrado por los elementos de hardware y software (terminales, cableados, servidores, aplicaciones, etc.) necesarios para la puesta en marcha del Servicio Integral de Control y Gestión de Horarios, Jornadas, Presencia, Permisos y Vacaciones y garantizará, durante el período de vigencia del contrato, la correcta prestación del citado servicio.

Se considera por tanto incluido en el servicio:

- *Servicios de consultoría, análisis y adaptación de la solución propuesta, si fuera necesario, para adaptar la solución propuesta a las necesidades del Ayuntamiento.*
- *Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento de los terminales biométricos necesarios para la lectura de los fichajes de los empleados.*
- *Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento de los servidores centrales y equipos informáticos adicionales necesarios para el funcionamiento del Servicio.*
- *Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento del aplicativo de control de horarios y gestión de permisos licencias y vacaciones.*

La copia impresa de este documento podrá ser validada mediante su CSV: 102546117077054066624 en: http://cotejar.cieza.es

La copia impresa de este documento podrá ser validada mediante su CSV: 10254611707705406624 en: http://cotejar.cieza.es

- *Migración y carga inicial de datos, parametrización y configuración de toda la información necesaria para la correcta puesta en marcha y funcionamiento del Servicio, incluida la lectura inicial de la huella digital de todos los empleados. La aplicación y el sistema se han de parametrizar de forma que responda a las concretas necesidades del Ayuntamiento.*
- *Formación del personal municipal en la gestión y el uso del Servicio.*
- *Servicio de atención y soporte a los usuarios y gestores para el uso correcto del Sistema, incluida la edición de un guía del usuario.*
- *Generación de informes o cuadrantes a medida por parte de la empresa prestadora del servicio, bajo demanda del Ayuntamiento y posibilidad de tratamiento de la información mediante la exportación de datos para su tratamiento y la emisión de informes estandarizados.*

Cláusula 3ª.- Solución Técnica.

A) *HARDWARE: Desde el punto de vista del hardware, es servicio a contratar consiste en la instalación de equipos de control de presencia basados en la lectura de huella dactilar asociado a un código personal de los empleados municipales.*

La solución técnica deberá tener integrados todos los elementos necesarios para su funcionamiento, entre otros su propio alimentador, y constará de un equipo creado sobre una plataforma de PC que le confiera la posibilidad de uso para distintas necesidades como control de visitas o control de accesos. Su diseño debe permitir intervenciones técnicas rápidas y eficaces.

Los equipos deberán permitir diversas formas de comunicación tales como red de internet, telefonía fija y GPRS si fuese necesario en algún centro de trabajo.

En el caso del lector de huella, el mismo debe permitir un funcionamiento independiente de las comunicaciones del terminal. Asimismo, se precisa una solución con un diseño dinámico y compatible, que permita añadir modificaciones técnicas para que pueda ser adaptado a las específicas necesidades de la Administración, y que a fin de evitar su obsolescencia, permita actualizaciones periódicas tanto de software como de hardware, sin que las mismas incidan en el funcionamiento habitual de la solución.

El firmware deberá poder ejecutarse sobre un sistema operativo robusto (Linux from scratch, sistema de archivos con journaling, pila TCP/IP, etc...). Desde el punto de vista de las comunicaciones, el terminal ha de permitir diferentes modos de conexión física (tanto ethernet como PPP sobre RTB, GSM, GPRS, UMTS...).

Las conexiones deberán ser cifradas y las horas/tramos de transmisión de datos deberán ser configurables. La solución debe permitir diferentes modos de identificación, y la personalización de los conceptos.

La copia impresa de este documento podrá ser validada mediante su CSV: 102546117077054066624 en: http://cotejar.cieza.es

Todos los equipos se intercomunicarán entre sí, de forma que el sistema permita al personal fichar en cualquiera de los equipos instalados. No obstante, el sistema debe permitir, además, si se considera oportuno por parte del Ayuntamiento, la captura de los fichajes a través del PC de trabajo del empleado.

El menú de configuración del sistema en los terminales de huella, ha de ser accesible con niveles de permiso según una clave introducida.

En cuanto al mantenimiento, el firmware debería de actualizarse de forma automática, así como permitir la verificación y reparación de datos corruptos.

B) *SOFTWARE: SOLUCION DE GESTION Y PRESTACION DEL SERVICIO: Deberá ponerse a disposición de la Administración una plataforma que permita la consulta y la gestión en tiempo real, vía Web de la jornada de trabajo a tres niveles:*

- ***Nivel Básico:*** *Permitirá a cada trabajador consultar la información relativa al cumplimiento de su horario y jornada, solicitar los permisos y vacaciones que considere oportunas y justificar las ausencias y procesar las incidencias que afecten a su horario.*
- ***Nivel Intermedio:*** *Permitirá a los empleados con personal a su cargo disponer de la información necesaria para verificar el cumplimiento y el control del horario del personal subordinado, permitiendo el estudio y análisis tanto individualizado como agregado del absentismo del personal adscrito a su unidad. Permitirá, asimismo, el informe en relación con las solicitudes de los empleados.*
- ***Nivel avanzado:*** *Permitirá al Departamento de Recursos Humanos disponer de la información relativa al control de presencia de la totalidad de los empleados municipales y el estudio y análisis tanto individualizado como agregado, a distintos niveles, del absentismo.*

El sistema debe garantizar que los fichajes no se pierdan y cualquier manipulación debe quedar registrada. Debe asegurar, asimismo, el acceso de todos los empleados a la información, en función de los distintos niveles parametrizados.

No obstante se podrá habilitar otros niveles intermedios que permitan la verificación y el informe por parte de los responsables de los distintos servicios municipales, en los supuestos que se considere oportuno, sobre las solicitudes e incidencias del personal a su cargo.

El software del programa debe integrar el control de tiempos del personal con la gestión informatizada de permisos, licencias e incidencias. Es decir un programa interactivo operable por los usuarios desde

cualquier ordenador interno o externo a la corporación. Acceso a un portal al efecto a través de la página web del ayuntamiento y/o intranet. El programa de gestión de permisos e incidencias deberá ser parametrizable durante todo el tiempo del contrato en altas, bajas, jornadas laborales, tipos de conceptos en permisos e incidencias y otras mejoras que puedan incorporarse al programa.

En cada servicio, además de al personal del Departamento de Recursos Humanos, se podrá habilitar a determinados empleados con autorización de Máster para el grabado o regrabado de huellas.

La aplicación trabajará en tiempo real, excepto respecto a la información de los terminales que no dispongan de conexión a red que permita una comunicación permanente e indicará en qué terminal se ha realizado cada fichaje.

El portal deberá operar a través de pestañas de gestión, notificaciones y comunicaciones, para posibilitar y facilitar la autogestión por parte de los empleados, de las peticiones, solicitudes, permisos e incidencias de fichajes y ser configurable dependiendo del régimen jurídico y de permisos aplicable en cada momento, de forma que los empleados puedan consultar el estado de sus solicitudes e incidencias (pendientes, aprobados, denegados) así como permisos disponibles, disfrutados y saldos pendientes de disfrutar.

El programa específico de gestión de permisos e incidencias deberá se parametrizable por el adjudicatario durante el tiempo del contrato de forma que posibilite la introducción de altas y bajas, modificación e introducción de jornadas laborales y cuadrantes para los distintos servicios o empleados con horarios especiales. La parametrización se realizará a través de petición del personal del Departamento de Recursos Humanos autorizado. El adjudicatario deberá contar con un departamento de soporte cliente para sus relaciones con el Departamento de Recursos Humanos. Dicha comunicación se realizará, preferentemente, mediante alguna solución que permita la comunicación directa y en tiempo real que permita prescindir del teléfono convencional y del correo electrónico.

El adjudicatario deberá contar con un servicio de atención al usuario, durante al menos siete horas en días laborables, a fin de facilitar a los usuarios asistencia técnica, información sobre el uso del portal o reseteo de claves.

La aplicación incorporará alarmas o indicativos cuando se rebasen los límites previstos para las distintas solicitudes en conceptos que incorporen contador de días u horas (vacaciones, permisos sindicales, por asuntos particulares, etc.) o cuando se acumulen saldos negativos en los períodos que se determine.

La copia impresa de este documento podrá ser validada mediante su CSV: 10254611707705406624 en: http://cotejar.cieza.es

La aplicación permitirá a los gestores realizar filtros referidos al estado de las solicitudes e incidencias (resueltas, revisadas, pendientes de revisar, pendientes de aprobar, etc.) de forma que permita conocer el estado de las distintas solicitudes y las actuaciones pendientes de realizar por parte de los gestores intermedios y del Departamento de Recursos Humanos.

- *Procedimiento:*

El procedimiento de solicitud/informe/aprobación de las incidencias y solicitudes de los empleados a través del portal web se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

Fase de grabación/solicitud: El empleado podrá grabar su solicitud en el sistema. El sistema informará en todo momento, en el caso de solicitudes sujetas a un límite cuantitativo, de los días u horas disponibles, de los disfrutados y de los pendientes de disfrutar, avisando al solicitante en el caso de que, con la solicitud que se pretenda realizar, se rebase el citado límite. El sistema generará un mensaje al responsable de la autorización, informándole de la solicitud en curso. El sistema permitirá, caso de que sea necesario, mediante algún sistema telemático (fax o correo electrónico) anexar la documentación necesaria que justifique la solicitud.

Fase de informe/supervisión: En esta fase el empleado responsable informará sobre la procedencia de la solicitud realizada, debiendo ser posible la motivación de la misma en el caso de que el informe sea desfavorable. Debe ser posible establecer varios niveles de validación.

Fase de aprobación: En esta fase se procederá a la aprobación/denegación del permiso o incidencia solicitado.

- *Acceso al sistema:*

El adjudicatario, a través del Departamento de Recursos Humanos, proveerá a cada empleado de unas credenciales o claves para el acceso al sistema de consulta y autogestión, de forma que cada empleado pueda tener información acerca de su asistencia al trabajo, cumplimiento de horarios y saldos. Los informes que podrá obtener cada empleado deberán referirse únicamente a sí mismo.

La clave inicial que se facilite a cada empleado se deberá cambiar cuando se acceda inicialmente al sistema posibilitando de esta forma un acceso seguro. En los supuestos de olvido o pérdida de las claves, el reseteo de las mismas se realizará a través del servicio de atención al usuario.

La copia impresa de este documento podrá ser validada mediante su CSV: 102546117077054066624 en: http://cotejar.cieza.es

La copia impresa de este documento podrá ser validada mediante su CSV: 102546117077054066624 en: http://cotejar.cieza.es

Cláusula 4ª.- Instalación de equipos .

El del Servicio Integral de Control y Gestión de Horarios, Jornadas, Presencia, Permisos y Vacaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Cieza (Murcia) estará constituido principalmente por los siguientes elementos físicos:

- ***Terminales de control horario**, que proporcionará e instalará el adjudicatario en las dependencias indicadas por el Ayuntamiento y que se comunicarán regularmente con los servidores centrales para actualizar la información relativa a los fichajes realizados.*

- ***Hosting de aplicativo**, que proporcionará el adjudicatario, estando todos los recursos informáticos, hardware y software necesarios para la explotación del sistema en las instalaciones del adjudicatario.*

Se instalarán 17 terminales de huella en las siguientes dependencias municipales, quedando dos de ellas en reserva, para atender nuevas necesidades que pudieran surgir por apertura de nuevos centros:

- *Casa Consistorial.*
- *Conservatorio de Música.*
- *Centro Municipal de Servicios Sociales.*
- *Centro de Iniciativas de Empleo.*
- *Jefatura de la Policía Local.*
- *Teatro Capitol.*
- *Ciezanet.*
- *Polideportivo Municipal "Mariano Rojas".*
- *Museo "Medina Siyasa".*
- *Centro Cultural "Géneros de Punto".*
- *Escuela Infantil Municipal.*
- *Recaudación.*
- *Biblioteca Municipal.*
- *Área de Urbanismo.*
- *Piscina Municipal Climatizada.*

Los terminales serán instalados en régimen de alquiler, por lo que en todo momento permanecerán como propiedad del adjudicatario, no pudiendo el Ayuntamiento cederlo o entregarlo a terceras personas, y deberá permanecer exclusivamente en el centro de trabajo para el que ha sido contratado.

Será por cuenta del adjudicatario el mantenimiento y perfecto estado de funcionamiento del sistema durante la vigencia del contrato.

La ubicación de los terminales se podrá modificar en función de las necesidades del Ayuntamiento.

Cláusula 5ª.- Protección de Datos.

El adjudicatario tratará los datos que se le transmitan como encargado del tratamiento a los efectos de la Ley Orgánica de Protección de Datos al Ayuntamiento de Cieza, quedando obligado al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

PRIMERO.- *El contratista y todo el personal que trabaje para él estarán sujetos al deber de confidencialidad en el ejercicio de sus funciones, configurándose este deber como la prohibición de la revelación de datos de las personas que se conocen en virtud del ejercicio de la actividad que desempeñan.*

SEGUNDO.- *El contratista estará obligado a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos facilitados por el Ayuntamiento de Cieza, y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, todo ello en consonancia con el nivel de seguridad exigible, de acuerdo con la información que se trate. En caso del servicio a contratar, el nivel exigido es el BÁSICO.*

TERCERO.- *El contratista se compromete a no aplicar, o utilizar, los datos de carácter personal que se le hayan proporcionado para el desarrollo de su labor, a un fin distinto al que figura en el contrato.*

CUARTO.- *El contratista no comunicará ningún tipo de datos, propiedad del Ayuntamiento de Cieza, ni siquiera para su conservación, a otras personas o entidades.*

QUINTO.- *Una vez cumplida la prestación contractual, toda la información corporativa del Ayuntamiento de Cieza, deberá ser destruida o devuelta, al igual que cualquier soporte o documentos, en que conste algún dato de carácter personal u otra información objeto del tratamiento.*

SEXTO.- *El contratista se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo vigente, así como a las futuras disposiciones legales que, en materia de protección de datos de carácter personal puedan aprobarse, especialmente en las relativas al tratamiento de datos por cuenta de terceros.*

CRIPTOLIB_CF_Firma

La copia impresa de este documento podrá ser validada mediante su CSV: 102546117077054066624 en: http://cotejar.cieza.es

El Director del Departamento de Recursos Humanos

Documento firmado electrónicamente el día 15/10/2015